



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

---

## GESTIÓN DOCUMENTAL



|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 1 de 52</b>    |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>   | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b><u>OBJETIVO.</u></b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b><u>ALCANCE.</u></b>   | <b>5</b>  |
| <b>4.</b> | <b><u>RESPONSABLES.</u></b>  | <b>5</b>  |
| <b>5.</b> | <b><u>CONTEXTO ESTRATÉGICO.</u></b>  | <b>6</b>  |
| 5.1       | MISIÓN.  | 6         |
| 5.2       | VISIÓN.  | 6         |
| 5.3       | VALORES CORPORATIVOS.  | 7         |
| 5.4       | PRINCIPIOS CORPORATIVOS.   | 7         |
| 5.5       | POLÍTICA DE CALIDAD.   | 7         |
| 5.6       | OBJETIVOS DE CALIDAD.  | 8         |
| 5.7       | RESEÑA HISTÓRICA.  | 8         |
| 5.8       | MAPA DE PROCESOS.  | 11        |
| 5.9       | ORGANIGRAMA.   | 12        |
| <b>6.</b> | <b><u>IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.</u></b>   | <b>12</b> |
| <b>7.</b> | <b><u>IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA.</u></b> | <b>13</b> |
| 4.1       | MATRIZ DOFA.   | 14        |
| 4.1.1     | DEBILIDADES (D)  | 14        |
| 4.1.2     | OPORTUNIDADES (O)  | 14        |
| 4.1.3     | FORTALEZAS (F)   | 14        |
| 4.1.4     | AMENAZAS (A)   | 14        |
| 4.1.5     | ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-O)  | 15        |
| 4.1.6     | ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)   | 15        |

|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
|   | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|   | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 2 de 52    |
|   | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.1.7 ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (D-O)                       | 15        |
| 4.1.8 ESTRATEGIAS DE SOBREVIVENCIA (D-A)                  | 15        |
| 4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.                             | 16        |
| 4.3 ASPECTOS TÉCNICOS.                                    | 17        |
| 4.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS.                                | 18        |
| 4.4 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA.                          | 19        |
| <b><u>8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.</u></b> | <b>19</b> |
| 5.1 ASPECTOS CRÍTICOS.                                    | 19        |
| 5.2 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.                  | 22        |
| 5.2.1 EVALUACIÓN DE IMPACTOS:                             | 22        |
| <b><u>9. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.</u></b>   | <b>24</b> |
| 6.1 ORDEN DE ASPECTOS Y EJES ARTICULADORES.               | 25        |
| <b><u>10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.</u></b>   | <b>26</b> |
| <b><u>11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.</u></b>               | <b>27</b> |
| <b><u>12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.</u></b>      | <b>28</b> |
| 9.1 PLAN # 1.   | 30        |
| 9.1.1 PLAN DE TRABAJO.                                    | 30        |
| 9.1.2 INDICADORES.  | 32        |
| 9.1.3 RECURSOS.   | 32        |
| 9.2 PLAN # 2.   | 33        |
| 9.2.1 PLAN DE TRABAJO.                                    | 33        |
| 9.2.2 INDICADORES.  | 34        |
| 9.2.3 RECURSOS.   | 34        |
| 9.3 PLAN # 3.   | 35        |
| 9.3.1 PLAN DE TRABAJO.                                    | 35        |
| 9.3.2 INDICADORES.  | 36        |
| 9.3.3 RECURSOS.   | 36        |
| 9.4 PLAN # 4.   | 37        |

|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
|   | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|   | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 3 de 52    |
|   | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

|  |                  |
|--|------------------|
| 9.4.1 PLAN DE TRABAJO.   | 37               |
| 9.4.2 INDICADORES.   | 38               |
| 9.4.3 RECURSOS.  | 39               |
| 9.5 PLAN # 5.  | 39               |
| 9.5.1 PLAN DE TRABAJO.   | 40               |
| 9.5.2 INDICADORES.   | 42               |
| 9.5.3 RECURSOS.  | 42               |
| <b><u>13. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA.</u></b>                                    | <b><u>44</u></b> |
| <b><u>14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.</u></b>                                   | <b><u>45</u></b> |
| <b><u>15. PRESUPUESTO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.</u></b>      | <b><u>50</u></b> |
| <b><u>16. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.</u></b> | <b><u>50</u></b> |
| <b><u>17. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.</u></b>  | <b><u>50</u></b> |
| <b><u>18. BIBLIOGRAFÍA.</u></b>  | <b><u>51</u></b> |
| <b><u>19. CONTROL DE CAMBIOS.</u></b>  | <b><u>52</u></b> |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 4 de 52</b>    |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. (Manual para la formulación del Plan de Institucional de Archivos – PINAR).

Los instrumentos archivísticos son una pieza fundamental en la transformación de los archivos de las entidades, debido a que mejoran los procesos y promueven la optimización de los recursos dentro de las instituciones, la Ley General de archivos 594 de 2000 deja claro la importancia de la gestión y administración de los archivos, de igual manera en la Ley 1712 de 2014 artículo 16 se estipula que las instituciones públicas deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos y en el Decreto 1080 de 2015 en el “ARTÍCULO 2.8.2.5.8. ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***” se destaca la elaboración de los instrumentos archivísticos y su importancia en el desarrollo de la gestión documental.

Actualmente en la ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Cauca se han adelantado mejoras en Gestión Documental en cuanto aspectos tecnológicos, técnicos, administrativos y archivísticos; lo que significa un gran avance para la institución, aunque todavía falta optimizar algunos procesos, es un gran paso que abre la puerta a la construcción de una gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente y por ende promueva la conservación del patrimonio documental del Bajo Cauca Antioqueño.

La metodología utilizada para la elaboración de este instrumento es la enmarcada en Manual para la Formulación del Plan de Institucional de Archivos – PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación (2014). Para iniciar con la construcción de este, el primer paso fue la identificación de la situación actual de la ESE Cesar Uribe Piedrahita de Cauca; por lo cual fue necesario la recopilación de información que permitirá tener una perspectiva completa de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos con el fin de identificar las fortalezas y debilidades de la ESE. Una vez identificado lo anterior, se inició con la definición de los aspectos críticos, en este ítem se definió toda la situación actual de la entidad; lo que facilitó formular de manera adecuada del PINAR.

| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|  | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 5 de 52    |
|  | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

Finalmente se priorizan aspectos críticos; con fin de formular la visión estratégica, objetivos, planes, proyectos, construcción de mapa de ruta y la herramienta de seguimiento del plan.

## 2. OBJETIVO.

Elaborar un instrumento archivístico que garantice la adecuada planeación de la función archivística, permitiendo identificar necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del proceso de gestión documental, fomentando las buenas prácticas en materia archivísticas y dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

## 3. ALCANCE.

Contempla el ciclo de vida del documento tanto electrónico como físico desde su creación y recepción hasta su disposición final, mediante la elaboración y ejecución de planes que permitan la estandarización de la gestión documental de la entidad; todo lo anterior con base en la normatividad vigente y las herramientas que esta misma señala como de obligatorio cumplimiento.

Además, se detallan las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos, en plazos determinados en el cual se planificará, procesará y manejará la documentación producida y recibida en todas las sedes y dependencias de la ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita

## 4. RESPONSABLES.

Subdirección administrativa y financiera, Control interno, Área de Gestión documental, Comité institucional de gestión y desempeño, Talento humano.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Elaboró:</b><br>Área Gestión Documental | <b>Revisó:</b><br>Melissa María Molina<br>Pérez –Subdirectora<br>administrativa y financiera | <b>Aprobó:</b><br>Humberto Bernal Tobón -<br>Gerente |
| Fecha: 18/08/2023                          | Fecha: 22/08/2023  | Fecha: 22/08/2023                                    |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 6 de 52</b>    |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El Hospital César Uribe Piedrahita, es una Institución Hospitalaria renovada, con alta capacidad instalada, resolutive, tecnología biomédica de punta, procesos y protocolos actualizados y personal administrativo y asistencial formado en la cultura del servicio para responder a la comunidad del Bajo Cauca Antioqueño, Alto San Jorge, zona Norte de Antioquia, Sur de Bolívar y el Nordeste Antioqueño, con altos estándares de accesibilidad, calidad y eficiencia administrativa.

Hoy el Hospital César Uribe Piedrahita es un Hospital sólido financieramente que se proyecta al futuro inmediato con una nueva planta física, que entre otros servicios tendrá, Unidad Hospitalaria que permitirá mayor cobertura nuestros pacientes, Unidad de Cuidados Intensivos para Adultos e Infantil, así como una Unidad de Cuidados Especiales Infantil y Adultos, Unidad de Imágenes Diagnósticas de alta resolución a través de la telemedicina, laboratorio clínico de referencia, 5 quirófanos y toda la disposición y el calor humano que caracteriza a cada uno de nuestros funcionarios.

### 5.1 Misión.

Proporcionar servicios integrales de salud con calidad humana, responsabilidad social y ambiental a la población del Bajo Cauca Antioqueño y Alto San Jorge.

### 5.2 Visión.

La E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita será reconocida como una Empresa sólida y líder en la prestación de servicios de salud en la Zona Norte y Bajo Cauca del Departamento de Antioquía, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de la comunidad interna y externa, a través del mejoramiento y desarrollo del recurso humano y la inversión en la tecnología necesaria para cumplir las necesidades de los usuarios.

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de tí | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 7 de 52</b>    |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

### **5.3 Valores Corporativos.**

- Calidad Humana
- Respeto
- Honestidad
- Ética
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Lealtad

### **5.4 Principios Corporativos.**

- Respeto a la dignidad Humana
- Calidad
- Integralidad
- Solidaridad
- Equidad
- Comportamiento Ético

### **5.5 Política de Calidad.**

La E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita, como prestadora de servicios de salud, está comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad en la gestión de sus procesos, brindando servicios de salud, seguros, oportunos, confiables, integrales, accesibles y pertinentes que satisfagan las expectativas y contribuyan con el bienestar físico, mental y social de sus usuarios, la comunidad, los clientes internos y demás interesados, con personal ético, competente y comprometido; disposición de tecnología y uso adecuado de los recursos, cumpliendo con los estándares y requerimientos aplicables, mediante el establecimiento y mantenimiento de un Sistema Integrado de Calidad en la Gestión, y además lograr solidez financiera, liderazgo, permanencia en el mercado y mayor competitividad.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 8 de 52</b>    |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## **5.6 Objetivos de Calidad.**

Garantizar la operación, mantenimiento, ajuste y mejora continua del SICG, para satisfacer la demanda de servicios de salud del área de influencia y la prestación de los servicios ofertados, con sujeción a las normas legales, reglamentarias e institucionales que le aplican.

### **DE LOS PROCESOS MISIONALES.**

Garantizar la búsqueda continua de la óptima calidad en la atención brindada mediante la prestación de servicios seguros, oportunos, confiables, integrales, accesibles y pertinentes, para satisfacer plenamente sus expectativas de atención en salud, contribuyendo con el bienestar físico, mental y social de los usuarios, comunidad, clientes internos y demás interesados.

### **DE LOS PROCESOS DE APOYO.**

Asegurar la disponibilidad, calidad y uso adecuado de los recursos físicos, financieros y de información, requeridos por el SICG, así como la conducta ética, compromiso y competencia del personal a través de la gestión efectiva de sus procesos de apoyo.

### **DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS.**

Garantizar la convivencia, adecuación y eficacia del SICG para mejorar los niveles de salud de la población atendida.

## **5.7 Reseña histórica.**

“Tres años después antes que los cambios políticos e ideológicos, abastecieran nuestro país, el abogado Vicente Vélez donaría los terrenos de 2.400 M2 donde se establecería el sueño de muchos; un Hospital en la cabecera del municipio. Sin embargo, los caucasianos no serían los únicos beneficiados con la idea en proceso. Cauca por su ubicación geográfica se convertiría en líder y epicentro de salud no solo de Antioquia, sino también en el sur de los departamentos de Sucre y Córdoba.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 9 de 52</b>    |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

Paso a paso se desarrolló la construcción del Hospital, luego de acuerdos, iniciativas, obstáculos y después de casi nueve años de gestación, nace el Hospital César Uribe Piedrahita en 1959. Como cualquier recién nacido estaba frágil e indefenso, pero con arduas ganas de vivir.

El nacimiento del Hospital fue un síntoma de progreso para toda la sub-región antioqueña del Bajo Cauca. Fue el inicio de una carrera salubre para la comunidad y el orgullo de los caucasianos. El 19 de Julio de 1959 se abren las puertas, para ese entonces la Institución contaba con 25 camas, un cuarto para cirugía, dos consultorios médicos y una cocina. Su primer director fue el doctor Bayron Marín.

El crecimiento del Hospital fue acelerado, pero prudente. Con el pasar de los años se remodela, construye quirófanos, consulta externa y odontología. El Hospital no se conformaba con ser de Cauca, quería expandirse, proyectarse e impactar en la región.

En el año de 1964 de la mano del doctor Alfredo Ricardo Ricardo el Hospital César Uribe Piedrahita adquiere el reconocimiento de personería Jurídica, mediante la resolución 089 del mismo año, de la Gobernación de Antioquia.

Por esta razón el Hospital se apodera del Bajo Cauca, la Institución se convierte en regional bajo el mando del doctor Ramiro Giraldo Moreno. En 1984; pasan al área de cobertura del César Uribe Piedrahita, alrededor de 183.000 habitantes, en una zona, conformada por seis municipios, que está localizada al noreste del departamento en los límites con Sucre, Córdoba y Bolívar, y entre las Serranías de San Lucas y Ayapel.

En esta región de clima cálido, no solo se hablaba de minería, ganado, arroz y pesca. También se vinculó a la cultura local, la salud y un César Uribe Piedrahita, que, sin ser personaje, se resguardaba en los corazones de los antioqueños. En contraprestación de lo anterior se amplió hospitalización, cirugía, pediatría y urgencias. Y en 1992 el Hospital es condecorado por la Dirección Seccional de Antioquia, como "El Hospital Amable del Bajo Cauca"

En el año de 2007 adquiere la certificación IAMI, Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia, otorgada por la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNICEF.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 10 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

Para el año 2012, luego de una administración basada en el paciente y su familia como centro de toda la actividad hospitalaria cuyos principios administrativos se han fundamentado en la transparencia, trabajo en equipo y respeto por la diferencia y donde la gestión estratégica y gestión de procesos han orientado cada uno de los hechos, el Hospital César Uribe Piedrahita, es una Institución Hospitalaria renovada, con alta capacidad instalada, con alta capacidad resolutive, tecnología biomédica de punta, procesos y protocolos actualizados y personal administrativo y asistencial formados en la cultura del servicio para responder a la comunidad del Bajo Cauca Antioqueño y Alto San Jorge, con altos estándares de accesibilidad, calidad y eficiencia administrativa.

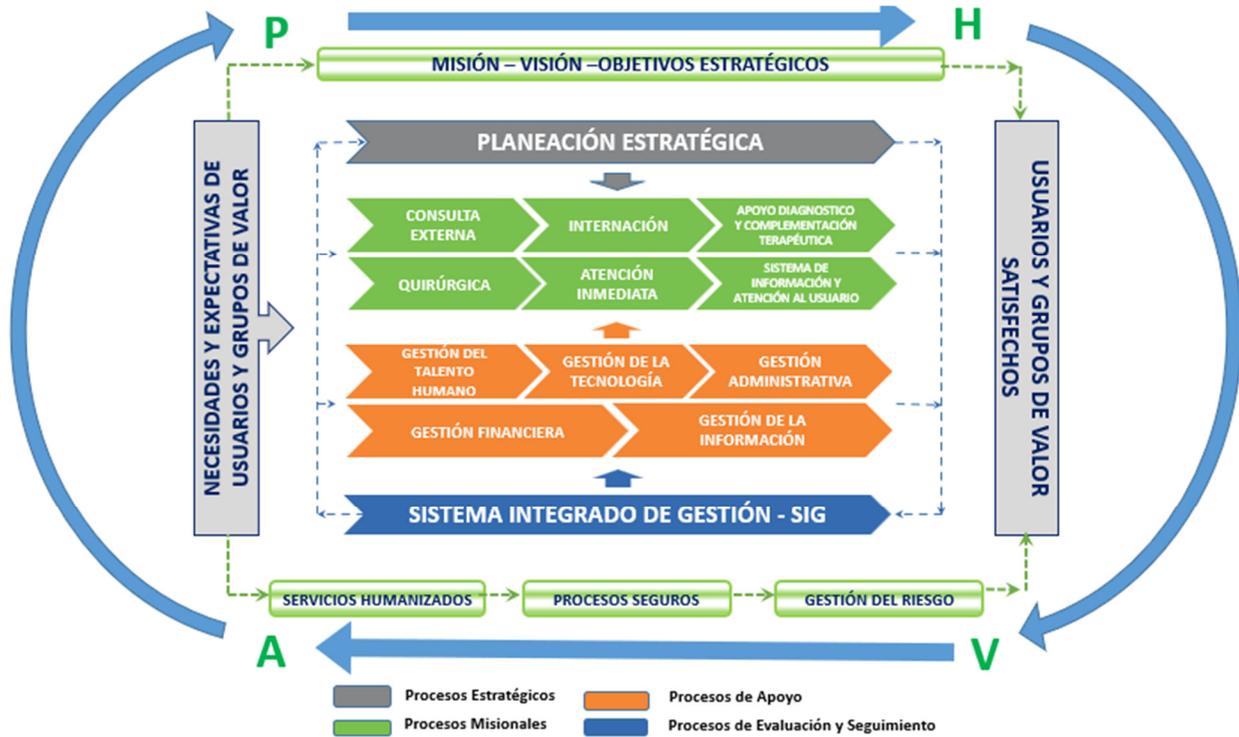
El 9 de diciembre de 2015 la E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita recibió la certificación de ICONTEC en norma ISO 9001:2008. Un logro que nos enorgullece porque nos reconoce como una empresa líder en la prestación de servicios de salud. Con esto se está dando un parte de tranquilidad a todos los usuarios, puesto que desde la gerencia se está trabajando por el mejoramiento continuo de los procesos, para el año 2017 fue recertificada y se hizo la transición de la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015

Desde el 23 de junio de 2017, la E.S.E. Hospital César Uribe Piedrahita, firmó el convenio interadministrativo 175 con la administración municipal del municipio de Puerto Berrío, para la operación del antes Hospital La Cruz de esta localidad de la subregión del Magdalena Medio, a partir de este momento la institución cuenta con dos sedes abriendo la cobertura en la prestación de servicios de salud, logrando tener un talento humano que supera los 500 funcionarios para hacer posible tan gran tarea al servicio de la comunidad.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tomado de <https://www.hcup.gov.co/quienes-somos/historia> el día 30 de marzo de 2023

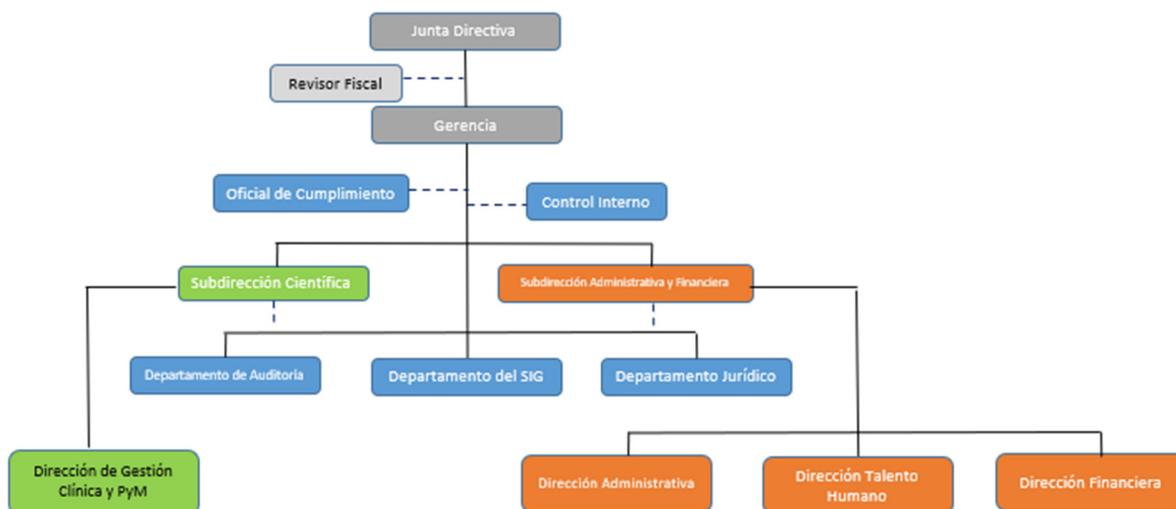
|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 11 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

### 5.8 Mapa de procesos.



|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 12 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

### 5.9 Organigrama.



### 6. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, constituye un eje fundamental en la gestión documental de las entidades; ya que permite la planificación, seguimiento e implementación de la función archivística, mejorando de esta manera la administración de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

Para la Empresa Social del Estado Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Cauca – Antioquia, la articulación de los planes y proyectos estratégicos de la entidad va a garantizar la adopción de un instrumento que pueda dar seguimiento a las metas propuestas, de igual manera busca el involucramiento de todos los procesos dentro de la entidad; ya que el desarrollo del PINAR debe ir enfocado en la mejora continua, como lo establece el Manual para la formulación del Plan de Institucional de Archivos – PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación “ este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 13 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado”.

Teniendo en cuenta lo anterior, lo que busca el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan de Acción Institucional, aportando de manera estratégica actividades que ayuden alcanzar con lo propuesto en un tiempo determinado. Con la elaboración del PINAR se está cumpliendo con la normatividad archivística vigente, además de los siguientes beneficios para la ESE:

- ✚ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✚ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✚ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✚ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✚ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✚ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.<sup>2</sup>

## **7. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CESAR URIBE PIEDRAHITA DE CAUCASIA.**

Para la identificación de la situación actual de la función archivística de la ESE, se tuvo en cuenta los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos; lo que permitió cuantificar las problemáticas de manera general.

<sup>2</sup> Tomado del Manual para la formulación del Plan de Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el día 31/03/2023

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 14 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

Así mismo; se realizó la matriz DOFA o FODA como herramienta para evaluar y analizar estos aspectos, esta se elaboró con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, visitas y entrevistas hechas al personal de gestión documental de la ESE.

## 4.1 MATRIZ DOFA.

### 4.1.1 Debilidades (D)

- ✚ El personal del archivo no cuenta con los conocimientos necesarios para el manejo de la documentación.
- ✚ Los depósitos con documentación no cuentan con las condiciones aptas para el almacenamiento de la información.

### 4.1.2 Oportunidades (O)

- ✚ Normatividad vigente sobre conservación documental que se puede implementar.
- ✚ Asesorías por parte de personal capacitado, en cuanto a elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos.

### 4.1.3 Fortalezas (F)

- ✚ La administración de la ESE está dispuesta a realizar las intervenciones necesarias para mejorar los procesos archivísticos.
- ✚ El personal encargado del archivo sigue las recomendaciones dadas.
- ✚ Se están elaborando instrumentos archivísticos para mejorar los procesos de gestión documental.

### 4.1.4 Amenazas (A)

- ✚ Documentos almacenados en unidades de conservación que no son de archivo.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 15 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

- ✚ Información en el suelo, lo que promueve el deterioro.
- ✚ La información en otros formatos no se almacena correctamente.
- ✚ Documentación deteriorada y que no se puede recuperar.

#### **4.1.5 Estrategias Ofensivas (F-O)**

- ✚ Promover las buenas prácticas archivísticas para el personal encargado del archivo y la aplicación de la normatividad vigente para garantizar la conservación de la información.
- ✚ Implementar los instrumentos que se están elaborando para mejorar las condiciones locativas y archivísticas.

#### **4.1.6 Estrategias Defensivas (F-A)**

- ✚ Se adecuaría el espacio para que la información se conserve de manera correcta sin importar el soporte.
- ✚ El personal encargado del archivo aplicaría los instrumentos que se están realizando, para que se organice de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **4.1.7 Estrategias Adaptativas (D-O)**

- ✚ Capacitar al personal en cuanto a la normatividad archivística y la adopción de medidas que mejoren las condiciones del archivo.
- ✚ Adecuación de espacios para garantizar el almacenamiento de la documentación.

#### **4.1.8 Estrategias de Supervivencia (D-A)**

- ✚ Elaboración e implementación de las TRD y TVD para un buen manejo y acceso a la información.
- ✚ Creación e implementación de un Sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación y preservación de la información sin importar los soportes.

| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|  | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 16 de 52   |
|  | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

## 4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

El Archivo Administrativo y Clínico de la ESE Cesar Uribe Piedrahita de Cauca, se encuentra en un proceso de clasificación (organización, ordenación y descripción) de la información misional y de las historias laborales de la ESE, lo anterior se está realizando según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, como parte de lo anterior se está adelantando el proceso de inventario documental de las historias clínicas lo que facilitará la búsqueda de la información y de esta manera garantizar el acceso a esta, y para dar cumplimiento a los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 02 de 2021, la administración está en la consecución de estanterías metálicas, cajas X200 y carpetas que van a permitir la conservación a largo tiempo de la información. Además de adecuación del espacio para evitar el deterioro de agentes biológicos, químicos y antropogénicos.

De igual manera, se está adelantando el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, procedimiento que permitirá la identificación de las series y subseries, tiempos de transferencias y conservación de la documentación histórica, (Acuerdo 004 de 2019).

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado el 5 de junio de 2018, mediante Resolución 272, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Entidad con el fin de generar resultados que atiendan los Planes de Desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que la norma establece que el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo asesor.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita está integrado por:

1. El Subdirector Científico.
2. El Subdirector Administrativo y Financiero.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 17 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

3. El jefe de la Oficina de Planeación, o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario de Comité.
4. El líder de gestión de Comunicaciones.
5. El líder de Sistemas de Información.
6. El Coordinador del grupo de Gestión Contractual.
7. El líder de Gestión Humana.
8. El líder de Gestión Financiera.
9. El líder de Gestión en Calidad.
10. Coordinador de Gestión Documental.
11. El líder de SIAU.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de aprobar los instrumentos archivísticos, la eliminación, digitalización y selección documental; lo que permite tener un control de la función archivística de la ESE.

#### **4.3 ASPECTOS TÉCNICOS.**

En el análisis realizado al Diagnóstico Integral de Archivos de la ESE Cesar Uribe Piedrahita de Cauca – Antioquia, se identificaron los siguientes aspectos técnicos:

La Empresa Social del Estado Hospital Cesar Uribe se encuentran en proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD; con la aprobación de este instrumento se busca mejorar la producción, transferencias, eliminación y conservación de la documentación.

El Inventario Documental se encuentra en proceso de elaboración, para dar cumplimiento al Acuerdo 038 y el Acuerdo 042 de 2002; lo que va a permitir la descripción, consulta y búsqueda de la documentación. Aunado a esto se está realizando el proceso de digitalización de las historias laborales permitiendo la conservación en el tiempo y facilitando la consulta.

El Programa de Gestión Documental - PGD que existe esta desactualizado, por tal motivo es importante priorizar en la actualización de este instrumento para mejorar los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la valoración; el PGD debe estar incluido en todos los procedimientos de la ESE, articulándose para garantizar la mejora continua y la racionalización de los recursos.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 18 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

Los instrumentos archivísticos que demanda la actualización o elaboración de los siguientes:

- ✚ Tablas de valoración documental – TVD.
- ✚ Programa de gestión documental – PGD.
- ✚ Reglamento interno de archivo – RIA.
- ✚ Tabla de control de acceso.
- ✚ Salas de consulta.
- ✚ BANTER- Banco Terminológico de Series, subseries y tipos documentales.
- ✚ Procedimiento y manual para la organización del archivo.
- ✚ Plan de transferencias documentales.
- ✚ Espacio o lugar establecido para el archivo histórico.
- ✚ Modelo de Sistema Integrado de Conservación de Documentos.
- ✚ Manual de procedimiento de control de documentos y registros establecido para la creación de los documentos que se producen en la entidad.
- ✚ Política de uso y control de documentos del sistema integrado de gestión.

#### **4.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS.**

Comprende aspectos como infraestructura tecnológica y seguridad de la información.

La ESE cuenta con una oficina de sistemas, encargada de realizar seguimiento, soporte y mantenimiento a toda la infraestructura tecnológica de la institución, favoreciendo el uso adecuado de equipos y demás herramientas utilizadas en la entidad.

El hospital cuenta con dos servidores, uno en la sede el Palmar y otro en la sede principal; allí se almacena toda la información digital producida y recibida en la ESE.

De igual manera cuentan con un software de Gestión Documental llamado GEDSYS, que cumple con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 19 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

La entidad cuenta con la herramienta tecnológica software CNT, software administrativo y de manejo de las historias clínicas electrónicas, se pueden encontrar y consultar la información desde el año 2013 hasta la fecha.

#### **4.4 ASPECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

La ESE Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Caucasia cuenta con varios depósitos de archivos, los depósitos destinados para el archivo central no cuentan con espacio suficiente teniendo en cuenta la producción de la información administrativa; así mismo las instalaciones para la conservación de la información misional no son suficientes, además de no tener la infraestructura adecuada para el resguardo de la documentación, debido a factores ambientales, biológicos y antropogénicos.

### **8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.**

#### **5.1 ASPECTOS CRÍTICOS.**

En el Diagnóstico Integral de Archivos se pudo evidenciar y analizar la situación actual de los archivos de la entidad, además de la identificación de falencias que tienen en cuanto debido a la falta de aplicación de normatividad archivística vigente, se identificaron los siguientes puntos críticos:

1. Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado
2. No tienen el Sistema Integrado de Conservación – SIC
3. El programa de gestión documental -PGD, se encuentra desactualizado.
4. No cuentan con política en gestión documental.
5. No tienen establecidos un Plan de Transferencias Documentales.
6. No tienen Guía de Organización de Archivos de Gestión.
7. El archivo no cuenta con Plan de Eliminación Documental.
8. No cuentan con Manual para la Organización de Archivos.
9. No cuentan con Reglamento Interno de Archivos.
10. No cuentan con el Banco Terminológico de series y subseries documental.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 20 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

| No. | Aspectos críticos  | Riesgos   |
|-----|--|---|
| 1   | Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado, ni aplicado lo que está ocasionando más acumulación de información, generando un fondo documental acumulado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se pueden definir los tiempos en cada fase de archivo.</li> <li>• No se pueden conservar la información adecuadamente.</li> <li>• No se puede identificar el valor histórico de los documentos.</li> <li>• No se puede especificar el tiempo del ciclo de vida de los documentos.</li> <li>• Desorganización de fondos acumulados.</li> </ul> |
| 2   | No tienen el Sistema Integrado de Conservación - SIC   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad está en riesgo de sanción por incumplimiento de la normatividad archivística en a los Acuerdos 048, 049 y 050, del 2000.</li> <li>• Además, su documentación se encuentra en riesgo de pérdida por posibles factores de conservación y preservación.</li> </ul>   |
| 3   | El Programa de Gestión Documental -PGD, se encuentra desactualizado.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Gastos de recursos innecesarios.</li> <li>• No estandarización de los procesos internos.</li> <li>• Acumulación de documentación en las fases de archivo.</li> </ul>  |
| 4   | No cuentan con políticas en gestión documental.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de normas en la producción y organización documental</li> <li>• No están normalizados los procesos documentales.</li> </ul>  |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 21 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | No tienen establecidos un Plan de Transferencias Documentales.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se tiene formato establecidos para transferencias documentales.</li> <li>Acumulación de documentos en archivos de gestión.</li> </ul>   |
| 6  | No tienen Guía de Organización de Archivos de Gestión.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización en los archivos de gestión</li> <li>Perdida de información.</li> <li>Demoras en los tramites</li> <li>Desconocimiento de la información que manejan.</li> </ul>  |
| 7  | El archivo no cuenta con Plan de Eliminación Documental.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación de documentos sin ningún valor archivístico.</li> <li>Generación de fondos acumulados.</li> </ul>  |
| 8  | No cuentan con Manual para la Organización de Archivos.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización en los archivos de gestión y central.</li> <li>Perdida de información importante.</li> </ul>   |
| 9  | No cuentan con Reglamento Interno de Archivos.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de directrices claras para la adecuada administración de los archivos.</li> <li>No hay claridad de la responsabilidad de los servidores públicos frente a los archivos e incumplimiento de la normatividad archivística</li> </ul> |
| 10 | No cuentan con el Banco Terminológico de Series y subseries documental | <ul style="list-style-type: none"> <li>Series documentales sin describir y sin normalizar.</li> </ul>   |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 22 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 5.2 EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

### 5.2.1 Evaluación de Impactos:

Se evaluaron los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, los cuales están basados en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley General de Archivos.

| ASPECTRO CRÍTICO: Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado                                    |         |  |         |  |         |  |         |   |         |
|---|---------|--|---------|--|---------|--|---------|---|---------|
| Administración de archivos  | IMPACTO | Acceso a la información  | IMPACTO | Preservación de la información   | IMPACTO | Aspectos tecnológicos y de seguridad   | IMPACTO | Fortalecimiento y articulación  | IMPACTO |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1       | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información   | 1       | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.            | 1       | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | 0       | La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión    | 1       |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados                                     | 1       | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos                              | 0       | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión   | 0       | Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos                                | 1       | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad | 0       |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos                            | 1       | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    | 0       | Se cuenta con archivos centrales e históricos  | 1       | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.   | 1       | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad  | 0       |
| Se tiene establecida la política de gestión documental.   | 0       | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | 0       | La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | 1       | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.                               | 0       | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                               | 1       |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 23 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica   | 1 | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos                                 | 1 | Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)  | 0 | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.   | 1 | Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                        | 1 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles   | 1 | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | 1 | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica | 0 | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. | 1 | Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio  | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos  | 1 | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información                              | 1 | Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final   | 1 | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.   | 1 | Se cuenta con procesos de mejora continua   | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo  | 0 | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel                     | 1 | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                                      | 1 | Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción  | 0 | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad | 1 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos | 1 | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)  | 0 | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados   | 0 | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos   | 1 | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.                     | 1 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo   | 0 | Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.                              | 0 | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio   | 1 | Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.   | 0 | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                          | 1 |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti! | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 24 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

La evaluación completa de los aspectos críticos se encuentra en el Excel anexo a este Plan [ESTRUCTURA PINAR ESE HCUP.xlsb.xlsx](#)

## 9. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.

En este orden de ideas, se presenta a continuación, la relación y valoración de cada aspecto crítico con los ejes articuladores vinculado con el correspondiente, e igualmente la prioridad para cada caso:

| Aspectos críticos   | Ejes Articuladores         |                         |                                |                                      |                                | Total<br>Σ |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
|   | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |            |
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado lo que está ocasionando la formación del fondo documental acumulado.     | 7                          | 5                       | 6                              | 6                                    | 8                              | <b>32</b>  |
| No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, por lo que no hay medidas para mitigar el deterioro de la documentación. | 6                          | 7                       | 6                              | 9                                    | 7                              | <b>35</b>  |
| El Programa de Gestión Documental - PGD, se encuentra desactualizado  | 8                          | 5                       | 7                              | 9                                    | 9                              | <b>38</b>  |
| No cuenta con Políticas de Gestión Documental.  | 5                          | 4                       | 4                              | 7                                    | 5                              | <b>25</b>  |
| No tienen establecidos Plan de Transferencias Documentales.   | 5                          | 3                       | 3                              | 4                                    | 6                              | <b>21</b>  |
| No tienen Guías de Organización de Archivos de Gestión.   | 4                          | 4                       | 5                              | 5                                    | 8                              | <b>26</b>  |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 25 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|                |           |           |           |           |           |  |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| <b>TOTAL Σ</b> | <b>26</b> | <b>21</b> | <b>23</b> | <b>31</b> | <b>29</b> |  |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|

### 6.1 Orden de Aspectos y Ejes articuladores.

A continuación, se ordenan según la prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores anteriormente identificados:

| <b>ASPECTOS CRITICOS</b>  | <b>VALOR</b> | <b>EJES ARTICULADORES</b>             | <b>VALOR</b> |
|---|--------------|---------------------------------------|--------------|
| El Programa de Gestión Documental - PGD, se encuentra desactualizado.   | <b>38</b>    | Aspectos tecnológicos y de seguridad. | <b>31</b>    |
| No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, por lo que no hay medidas para mitigar el deterioro de la documentación. | <b>35</b>    | Fortalecimiento y articulación        | <b>29</b>    |
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado lo que está ocasionando la formación del fondo documental acumulado.     | <b>32</b>    | Administración de archivos            | <b>26</b>    |
| No tienen Guías de Organización de Archivos de Gestión.   | <b>26</b>    | Preservación de la información        | <b>23</b>    |
| No cuenta con Políticas de Gestión Documental.  | <b>25</b>    | Acceso a la información               | <b>21</b>    |
| No tienen establecidos Plan de Transferencias Documentales.   | <b>21</b>    |                                       |              |

De acuerdo con los resultados anteriores es posible identificar cuáles deben ser los aspectos críticos y ejes articuladores que se necesitan intervenir de manera prioritaria; Por lo tanto se puede evidenciar la necesidad puntal del “Programa de Gestión Documental – PGD; instrumento archivístico que permite la formulación y documentación a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y

| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|  | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 26 de 52   |
|  | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”<sup>3</sup> Además de otros instrumentos como: El Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como la elaboración de guías de organización de archivos de gestión, las políticas de gestión documental y la creación de un plan de transferencias documentales que permitan el fortalecimiento de los ejes articuladores tales como: Aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, Administración de archivos, Preservación de la información y Acceso a la información; que permitirán crear estrategias que garanticen la conservación de la información para cumplir con unos de los principales objetivos, servir a la comunidad.

## 10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

Según los aspectos críticos identificados anteriormente se establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

Para el 2024 la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Cauca, garantizará la Administración de los archivos físicos y electrónicos mediante la utilización de herramientas tecnológicas y la actualización de los instrumentos archivísticos tales como; la elaboración Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la implementación y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Plan de Transferencias Documentales, Políticas de Gestión Documental y las Guías de Organización de Archivos de Gestión, esto con el fin del fortalecimiento y la articulación de los procesos de gestión documental los cuales faciliten la prestación del servicio, y mejoren el acceso a la información de interés ciudadano de una manera oportuna, eficaz y con altos estándares de calidad que permitan la preservación de la información logrando el cumplimiento de la normatividad archivística tal como lo expone la Legislación Colombiana y su órgano rector el Archivo General de la Nación (AGN), articulado al interior de la E.S.E con la Política Cero Papel, Gobierno en Línea (GEL), Plan de Acción, Plan de Auditoría, Plan Anticorrupción, Plan Atención al Ciudadano, Plan de Inversión, todo esto ajustándose al Plan de Desarrollo de la entidad.

<sup>3</sup> Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 27 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita de Caucaasia - Antioquia, para la formulación de los objetivos se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica.

| <b>ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES</b>  | <b>OBJETIVOS</b>  |
|---|---|
| El Programa de Gestión Documental - PGD, se encuentra desactualizado.   | Actualizar e implementar el programa de Gestión Documental – PGD, para la formulación de los procesos archivísticos que garanticen el manejo adecuado de la documentación desde su producción hasta su disposición final. |
| No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, por lo que no hay medidas para mitigar el deterioro de la documentación. | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para formular acciones que promuevan la conservación de la información física y digital de las ESE.  |
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado lo que está ocasionando la formación del fondo documental acumulado.     | Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TVD, para la identificación de documento con valores secundarios y favorecer la organización de fondos acumulados.  |
| No tienen Guías de Organización de Archivos de Gestión.   | Elaborar las Guías de organización de Archivos e gestión para evitar la acumulación y perdidas de documentos.   |
| No cuenta con Políticas de Gestión Documental.  | Elaborar las políticas de gestión documental para garantizar una mayor eficiencia administrativa en la función archivísticas y promover el acceso a la información.   |
| No tienen establecidos Plan de Transferencias Documentales.   | Elaboración del Plan de Transferencias Documentales para evitar la acumulación de información en las fases de archivo de  |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 28 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|  |   |
|--|---|
|  | gestión y central, mejorando de esta manera los procesos documentales dentro de la ESE. |
|--|---|

## 12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Una vez identificados los objetivos se hace la formulación de los planes y proyectos asociados a los a estos:

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS            |
|---|---|---|
| El Programa de Gestión Documental - PGD, se encuentra desactualizado.   | Actualizar e implementar el programa de Gestión Documental – PGD, para la formulación de los procesos archivísticos que garanticen el manejo adecuado de la documentación desde su producción hasta su disposición final. | Programa de Gestión Documental.         |
| No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, por lo que no hay medidas para mitigar el deterioro de la documentación. | Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para formular acciones que promuevan la conservación de la información física y digital de las ESE.  | Sistema Integrado de Conservación - SIC |
|   |   | Plan de continuidad                     |
| Las Tablas de Valoración Documental – TVD, no se han elaborado lo que está ocasionando la formación del fondo documental acumulado.     | Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TVD, para la identificación de documento con valores secundarios y favorecer la organización de fondos acumulados.  | Tablas de Valoración Documental         |
|   |   | Programa de Gestión Documental.         |

|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí!</p> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR |   |                   |
|--|--|---|-------------------|
|  | Macroproceso                           | Proceso/Subproceso                        | Páginas           |
|  | Apoyo                                  | Gestión administrativa/Gestión documental | Página 29 de 52   |
|  | Código: PL-03-10-02-001                | Versión: 01                               | Fecha: 22/08/2023 |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| No tienen Guías de Organización de Archivos de Gestión.     | Elaborar las Guías de organización de Archivos e gestión para evitar la acumulación y pérdidas de documentos.  | Programa de Gestión Documental        |
|   |  | Plan de Capacitaciones Institucional. |
| No cuenta con Políticas de Gestión Documental.              | Elaborar las políticas de gestión documental para garantizar una mayor eficiencia administrativa en la función archivísticas y promover el acceso a la información.  | Políticas de Gestión Documental       |
|   |  | Programa de Gestión Documental        |
| No tienen establecidos Plan de Transferencias Documentales. | Elaboración del Plan de Transferencias Documentales para evitar la acumulación de información en las fases de archivo de gestión y central, mejorando de esta manera los procesos documentales dentro de la ESE. | Plan de Transferencias Documentales   |
|   |  | Tablas de Retención Documental        |
|   |  | Programa de Gestión Documental        |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 30 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

### 9.1 PLAN # 1.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nombre:</b></p> <p>Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD</p>  | <p><b>Responsable del plan:</b></p> <p>-Gerente<br/>-Subgerente Administrativo y Financiero<br/>-Oficina de Archivo</p>   |
| <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Formular, articular y documentar los procedimientos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la ESE, para mejorar los procesos y garantizar la conservación de la documentación.</p> | <p><b>Alcance:</b></p> <p>Involucra todos los procedimientos archivísticos desde la producción hasta la disposición final, sin importar el soporte de la información.</p> |

#### 9.1.1 Plan de trabajo.

| Actividades   | Responsable   | Fecha inicio | Fecha fin  | Entregable  | Observaciones |
|---|---|--------------|------------|---|---------------|
| Análisis del Diagnóstico Integral de Archivos de la ESE.  | -Gerente<br>-Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo  | 01/07/2023   | 10/07/2023 | Análisis de los aspectos críticos de la gestión documental de la ESE. |               |
| Establecer metodología para la planeación e implementación, para definir alcance, objetivos, e indicadores. | -Gerente<br>-Subgerente Administrativo y Financiero.<br>-Oficina de Archivo | 10/07/2023   | 15/07/2023 | Metodología que se va utilizar para la Elaboración del PGD            |               |

|   |   |  |  |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        |  | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> |  | <b>Página 31 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               |  | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |            |            |   |  |
|---|---|------------|------------|---|--|
| Definir estrategias sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios.  | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo<br>-Oficina de control interno.<br>-Talento Humano | 15/07/2023 | 25/07/2022 | Plan de gestión del cambio                                  |  |
| Elaboración de política de gestión documental   | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo  | 25/07/2022 | 5/08/2023  | Plan de trabajo.  |  |
| Documentar los ocho procesos y programas específicos de la gestión documental                                       | --Oficina de Archivo  | 5/08/2023  | 15/08/2023 | Programa de Gestión Documental actualizado.                 |  |
| Citación para la presentación del borrador del programa de gestión documental ante el Comité de Gestión y Desempeño | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo  | 15/08/2023 | 20/08/2023 | -Listado de asistencia<br>-Material didáctico               | Se hará en compañía de un profesional de la entidad prestadora del servicio                      |
| Aprobación del programa de Gestión Documental por parte del Comité de Gestión y Desempeño                           | - Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Representante legal de la institución                             | 20/08/2023 | 21/08/2023 | Acto administrativo por el cual se aprueba y adopta el PGD. | Luego de la socialización y revisión por parte del comité interno de archivo, proceder aplicarlo |
| Publicación en página web del programa de gestión documental  | -Oficina de Comunicaciones  | 22/08/2023 | 22/08/2023 | Registro de publicación página web                          |  |
| Capacitación a los funcionarios para la adopción de políticas de gestión documental.                                | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo  | 23/08/2023 | 22/09/2023 | Aplicativo PGD  | Este será aplicado en la E.S.E y socializado con las diferentes áreas.                           |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 32 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

### 9.1.2 Indicadores.

| <b>INDICADORES</b>  |   |                  |             |
|---|---|------------------|-------------|
| <b>INDICADOR</b>  | <b>FÓRMULA</b>  | <b>TENDENCIA</b> | <b>META</b> |
| Instrumento archivístico PGD elaborado.                                 | Instrumento aplicado /Instrumento elaborado*100                   | Creciente        | 100%        |
| Sensibilización sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios.    | Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas *100 | Creciente        | 100%        |
| Implementación de los ocho procesos del programa de gestión documental. | Procesos elaborados / Procesos implementados*100                  | Creciente        | 100%        |

### 9.1.3 Recursos.

| <b>RECURSOS</b>             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Tipo</b>                 | <b>Características</b>   | <b>Observaciones</b>  |
| <b>Humano</b>               | 1 profesional en archivística<br><br>2 tecnólogos / Auxiliares en archivística           | Para la ejecución de este proyecto, se debe contar con personal idóneo para la formulación y socialización de instrumentos archivísticos en la entidad. |
| <b>Tecnológicos</b>         | 3 computadores<br><br>1 impresora<br><br>1 tóner   | Necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades propias del proyecto   |
| <b>Materiales Fungibles</b> | 3 resmas de papel<br><br>2 caja de lápices<br><br>1 caja ganchos<br><br>1 caja lapiceros | Materiales que serán de insumo para la ejecución de cada una de las actividades que conlleva el proyecto  |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 33 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 9.2 PLAN # 2.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Nombre:</b></p> <p>Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>  | <p><b>Responsable del plan:</b></p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero<br/>-Oficina de Archivo<br/>-Sistemas</p>   |
| <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Elaborar planes, estrategias, programas y procedimientos de conservación documental y preservación digital; tendientes a asegurar y conservar atributos como: Unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad; que garanticen la conservación de la información en la ESE Cesar Uribe Piedrahita.</p> | <p><b>Alcance:</b></p> <p>Involucra cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología en el que se haya elaborado y conservado, desde la producción y/o recepción, gestión y disposición final.</p> |

### 9.2.1 Plan de trabajo.

| Actividad  | Responsable          | Fecha inicio | Fecha fin  | Entregable   | Observaciones |
|--|----------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Análisis del Diagnóstico Integrado de Archivos.              | -Oficina de archivo. | 01/10/2023   | 15/10/2023 | Identificación de los soportes de la información y estado de conservación de la documentación. |               |
| Elaboración del borrador del plan integrado de conservación  | -Oficina de archivo. | 15/10/2023   | 30/10/2023 | Documento Sistema integrado de Conservación  |               |
| Presentación del borrador del plan integrado de conservación | -Oficina de archivo. | 1/11/2023    | 1/11/2023  | Borrador del plan integrado de conservación  |               |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 34 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |            |            |                                     |   |
|---|---|------------|------------|-------------------------------------|---|
| Aprobación del plan integrado de conservación ante el Comité de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño y | 02/11/2023 | 02/11/2023 | Actos administrativos de aprobación |   |
| Publicación del plan integrado de conservación en página web                        | -Oficina de Comunicaciones                    | 03/11/2023 | 03/11/2023 | Registro de Publicación página web  | el documento deberá ser publicado en la página web de la entidad. |

### 9.2.2 Indicadores.

| <b>INDICADORES</b>   |  |                  |             |
|--|--|------------------|-------------|
| <b>INDICADOR</b>   | <b>FÓRMULA</b>   | <b>TENDENCIA</b> | <b>META</b> |
| Cumplimiento y puesta en funcionamiento del Acuerdo 048 del 2000 | Implementación acuerdo 048 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 048 de 2000 *100 | Creciente        | 100%        |
| Cumplimiento y puesta en funcionamiento del Acuerdo 049 de 2000  | Implementación acuerdo 049 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 049 de 2000 *100 | Creciente        | 100%        |
| Cumplimiento y puesta en funcionamiento del Acuerdo 50 del 2000  | Implementación acuerdo 050 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 050 de 2000 *100 | Creciente        | 100%        |
| Construcción del SIC   | Construcción del SIC / Implementación del SIC *100                             | Creciente        | 100%        |

### 9.2.3 Recursos.

| <b>RECURSOS</b> |                                |   |
|-----------------|--------------------------------|---|
| <b>Tipo</b>     | <b>Características</b>         | <b>Observaciones</b>  |
| <b>Humano</b>   | 1 profesional en archivística. | Para la ejecución de este proyecto, se debe contar con personal idóneo para la formulación y socialización de instrumentos archivísticos en la entidad. |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 35 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Tecnológicos</b>         | 1 computador<br>1 impresora<br>1 tóner                                       | Necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades propias del proyecto                        |
| <b>Materiales Fungibles</b> | 1 resmas de papel<br>1 caja de lápices<br>1 caja ganchos<br>1 caja lapiceros | Materiales que serán de insumo para la ejecución de cada una de las actividades que conlleva el proyecto |

### 9.3 PLAN # 3.

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre:</b><br>Elaboración del Plan de Transferencias.  | <b>Responsable del plan:</b><br>Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo                |
| <b>Objetivo:</b><br>Diseñar e implementar el plan de transferencias de las ESE con el fin de suministrar lineamientos técnicos para evitar la acumulación de información en las fases de los documentos. | <b>Alcance:</b><br>Involucra a los documentos físicos y digitales en las fases de gestión de la información. |

#### 9.3.1 Plan de trabajo.

| Actividad  | Responsable          | Fecha inicio | Fecha fin  | Entregable                                     | Observaciones |
|--|----------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Revisión y análisis del Diagnóstico Integral de Archivos                         | -Oficina de archivo. | 02/11/2023   | 15/11/2023 | Identificación del estado de la documentación. |               |
| Formulación de parámetros técnicos para la ejecución de transferencias primarias | -Oficina de archivo. | 16/11/2023   | 15/12/2023 | Plan de transferencias documentales            |               |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 36 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |            |            |  |   |
|---|---|------------|------------|--|---|
| Presentación del borrador del plan de transferencias documentales                     | -Oficina de archivo.                          | 16/12/2023 | 17/12/2023 | Borrador del plan de transferencias documentales |   |
| Aprobación del plan transferencias documentales ante el Comité de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño y | 18/12/2023 | 20/12/2023 | Actos administrativos de aprobación              |   |
| Publicación del plan de transferencias documentales página web                        | -Oficina de Comunicaciones                    | 21/12/2023 | 22/12/2023 | Registro de Publicación página web               | el documento deberá ser publicado en la página web de la entidad. |

### 9.3.2 Indicadores.

| INDICADORES  |   |           |      |
|--|---|-----------|------|
| INDICADOR  | FÓRMULA   | TENDENCIA | META |
| Plan de transferencias elaborado.                                    | Plan de transferencias elaborado/Instrumento aplicado *100        | Creciente | 100% |
| Sensibilización sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios. | Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas *100 | Creciente | 100% |

### 9.3.3 Recursos.

| RECURSOS      |                                |   |
|---------------|--------------------------------|---|
| Tipo          | Características                | Observaciones   |
| <b>Humano</b> | 1 profesional en archivística. | Para la ejecución de este proyecto, se debe contar con personal idóneo para la formulación y socialización de instrumentos archivísticos en la entidad. |
|               | 1 computador<br>1 impresora    | Necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades propias del proyecto   |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 37 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Tecnológicos</b>         | 1 tóner  |  |
| <b>Materiales Fungibles</b> | 1 resmas de papel<br>1 caja de lápices<br>1 caja ganchos<br>1 caja lapiceros | Materiales que serán de insumo para la ejecución de cada una de las actividades que conlleva el proyecto |

#### 9.4 PLAN # 4.

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre:</b><br>Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)  | <b>Responsable del plan:</b><br>Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo<br>-Oficina de Control Interno.   |
| <b>Objetivo:</b><br>Convalidación de Las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Consejo Departamental de Archivos y aplicación de Las mismas en la ESE. | <b>Alcance:</b><br>Involucra a todos los documentos producido y recibidos en la ESE, permitiendo el control del ciclo de vida de los documentos en la entidad apuntando a una mejora notoria en la planificación, manejo y organización de la información, facilitando su uso y conservación. |

##### 9.4.1 plan de trabajo.

| Actividades   | Responsable                                      | Fecha inicio | Fecha fin  | Entregable      | Observaciones |
|---|--|--------------|------------|-----------------|---------------|
| Sensibilización sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios | Subgerente Administrativo<br>-Oficina de Archivo | 30/06/2023   | 30/07/2023 | Sensibilización |               |

|  |   |  |  |                          |
|--|---|--|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        |  | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> |  | <b>Página 38 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               |  | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|  |  |            |   |   |  |
|--|--|------------|---|---|--|
| Presentación borrador de tablas de retención documental ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Oficina de archivo   | 20/06/2023 | 20/06/2023  | Borrador tablas de retención documental   |  |
| Aprobación de Las Tablas de Retención Documental   | -Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Representante legal de la institución | 21/06/2023 | 25/06/2023  | Acta de aprobación de las TRD Acto administrativo por parte del representante legal |  |
| Elaboración de la metodología de las tablas de retención documental                                      | Oficina de archivo   | 26/06/2023 | 10/07/2023  | Documento escrito metodología de elaboración TRD                                    |  |
| Envío de las TRD al Consejo Departamental de Archivos, para su convalidación                             | -Subgerente Administrativo y Financiero<br><br>-Oficina de Archivo                   | 13/07/2023 | Depende del proceso de evaluación y convalidación por parte del concejo departamental de archivo. | Resolución de aprobación por parte del Concejo Departamental de Archivos.           | Para el proceso de convalidación se tiene un periodo de 90 días hábiles de espera por parte de la institución, en este caso el Consejo Departamental de Archivos |

**Nota:** La E.S.E Cesar Uribe Piedrahita se encuentra en el proceso de ajuste, convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental, por tal motivo no se incluyó todo el proceso en el plan de trabajo.

#### 9.4.2 Indicadores.

| <b>INDICADORES</b>  |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
| <b>INDICADOR</b>  | <b>FÓRMULA</b>                                       | <b>TENDENCIA</b> | <b>META</b> |
| Instrumento archivístico TRD convalidado por el Consejo Departamental de Archivos | Instrumento elaborado /Instrumentos convalidado *100 | Creciente        | 100%        |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 39 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |           |      |
|---|---|-----------|------|
| Sensibilización sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios | Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas *100 | Creciente | 100% |
|---|---|-----------|------|

#### 9.4.3 Recursos.

| RECURSOS                    |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Tipo                        | Características  | Observaciones   |
| <b>Humano</b>               | 1 profesional en archivística<br><br>Equipo Interdisciplinario.              | Para la ejecución de este proyecto, se debe contar con personal idóneo para la formulación y socialización de instrumentos archivísticos en la entidad. |
| <b>Tecnológicos</b>         | 3 computadores<br>1 impresora<br>1 tóner                                     | Necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades propias del proyecto   |
| <b>Materiales Fungibles</b> | 3 resmas de papel<br>2 caja de lápices<br>1 caja ganchos<br>1 caja lapiceros | Materiales que serán de insumo para la ejecución de cada una de las actividades que conlleva el proyecto  |

#### 9.5 PLAN # 5.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre:</b><br><br>Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD | <b>Responsable del plan:</b><br><br>-Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo |
|---|--|

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 40 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |
|---|---|
|   | -Oficina de Control Interno.  |
| <b>Objetivo:</b><br>Formular las Tablas de Valoración Documental – TVD para la ESE Cesar Uribe Piedrahita | <b>Alcance:</b><br>Involucra a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda fase y tercera etapa, semiactivos y que tengan valores secundarios. |

### 9.5.1 Plan de trabajo.

| Actividad  | Responsable  | Fecha inicio | Fecha fin  | Entregable                | Observaciones   |
|--|--|--------------|------------|---------------------------|---|
| Elaboración cronograma de actividades para elaboración de tablas de valoración | -Subgerente Administrativo y Financiero<br><br>-Oficina de Archivo<br><br>-Oficina de Control Interno. | 15/01/2024   | 30/01/2024 | Cronograma de Actividades | Este deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Presentación y aprobación cronograma de actividades                            | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  | 30/01/2024   | 1/02/2024  | Acta de Aprobación        |   |
| Sensibilización sobre la gestión del cambio dirigida a funcionarios            | -Subgerente Administrativo y Financiero<br><br>-Oficina de Archivo                                     | 02/02/2024   | 15/02/2024 | Sensibilización           |   |

|   |   |  |  |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        |  | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> |  | <b>Página 41 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               |  | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|  |  |            |            |   |  |
|--|--|------------|------------|---|--|
| Presentación plan de trabajo sobre elaboración de Tablas de Valoración Documental              | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo<br>-Oficina de Control Interno. | 16/02/2024 | 18/02/2024 | Plan de trabajo                                   |  |
| Compilación de información Institucional.  | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo                                 | 20/02/2024 | 10/03/2024 | Informe recolección de información institucional. | Entrega de información recolectada.  |
| Diagnóstico del depósito de archivo y del fondo acumulado.                                     | -Subgerente Administrativo y Financiero<br>-Oficina de Archivo                                 | 10/03/2022 | 20/03/2024 | Diagnóstico fondos acumulados                     |  |
| Formulación de borrador tablas de valoración documental.                                       | -Subgerente Administrativo y financiero<br>-Oficina de Archivo                                 | 25/03/2024 | 30/04/2024 | Tablas de Valoración                              | <b>Esta actividad comprende:</b><br>- Elaboración de Cuadros evolutivos de la estructura administrativa.<br>- Elaboración de Cuadros de Clasificación con series y subseries.<br>- Valoración de series y subseries. -Diseño de la TVD |
| Presentación de borrador Tablas de Valoración Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño | Oficina de archivo.  | 01/05/2024 | 5/05/2024  | Acta de reunión                                   |  |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 42 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |            |  |   |   |
|---|---|------------|--|---|---|
| Aprobación de Tablas de Valoración Documental   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Representante legal de la institución | 6/05/2024  | 10/05/2024   | Acto administrativo de aprobación de las TVD por parte del Comité de Gestión y Desempeño. | Una vez aprobadas, remitirlas al Consejo Departamental de Archivos, para su posterior aprobación  |
| Elaboración de la metodología de las Tablas de Valoración Documental  | Oficina de archivo  | 10/05/2024 | 30/05/2024   | Metodología de elaboración  |   |
| Presentación de las tablas de valoración documental ante el Consejo Departamental de Archivos, para su convalidación y aprobación | -Subgerente Administrativo y financiero<br><br>-Oficina de Archivo                  | 30/05/2024 | Depende del proceso de convalidación y aprobación por el concejo | Resolución de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos                  | Para el proceso de convalidación se tiene un periodo de 90 días hábiles de espera por parte de la institución, en este caso el Consejo Departamental de Archivos. |

### 9.5.2 Indicadores.

| <b>INDICADORES</b>  |  |                  |             |
|---|--|------------------|-------------|
| <b>INDICADOR</b>  | <b>FÓRMULA</b>   | <b>TENDENCIA</b> | <b>META</b> |
| Instrumento archivístico TVD convalidado por el Consejo Departamental de Archivos | Instrumento convalidado / Instrumentos elaborados *<br>100       | Creciente        | 100%        |
| Documentos organizados de acuerdo con la TVD.                                     | Metros lineales intervenidos / Metros lineales organizados * 100 | Creciente        | 100%        |

### 9.5.3 Recursos.

| <b>RECURSOS</b> |                        |                      |
|-----------------|------------------------|----------------------|
| <b>Tipo</b>     | <b>Características</b> | <b>Observaciones</b> |
|                 |                        |                      |

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de tí!</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|  | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|  | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 43 de 52</b>   |
|  | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>Humano</b>               | 6 (seis) profesionales:<br>1 archivista<br>1 abogado<br>1 historiador<br>1 ingeniero (Industrial).<br>2 (dos) tecnólogos en archivística o auxiliares                                 | Para la ejecución de este proyecto, se debe contar con personal idóneo para la formulación de instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Valoración, siendo un instrumento de alta complejidad y requiere un minucioso y detallado desarrollo |
| <b>Tecnológicos</b>         | 6 equipos de cómputo.   |  |
| <b>Materiales Fungibles</b> | 5 resmas de papel<br>4 caja de lápices<br>2 caja ganchos<br>2 caja lapiceros<br>5 cajas guantes<br>6 batas laboratorio.<br>cajas de archivo<br>Carpetas de archivo<br>Cinta invisible | Materiales que serán de insumo para la ejecución de cada una de las actividades que conlleva el proyecto.  |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| <br>Hospital César Uribe Piedrahita<br>Cuidamos de ti! | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 44 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

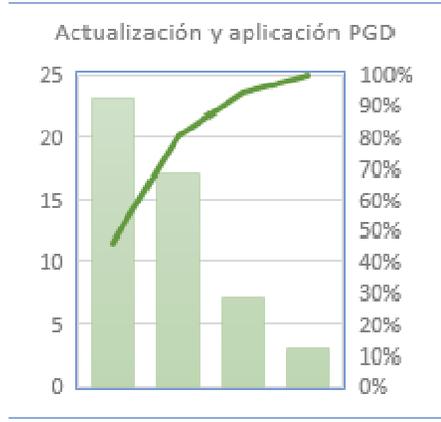
### 13. FORMULACIÓN DEL MAPA DE RUTA.

A continuación, se formula el mapa de ruta el cual servirá para realizar la proyección de la planes y proyectos a ejecutar en el cumplimiento del plan institucional de archivo – PINAR.

| Plan o proyecto / Tiempo   | Corto plazo | Mediano plazo |      | Largo plazo |      |
|--|-------------|---------------|------|-------------|------|
|  | 2023        | 2024          | 2025 | 2026        | 2027 |
| Actualización y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD.     |             |               |      |             |      |
| Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC |             |               |      |             |      |
| Elaboración del Plan de Transferencias                                   |             |               |      |             |      |
| Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD     |             |               |      |             |      |
| Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD    |             |               |      |             |      |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 45 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

#### 14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

| Planes y proyectos asociados   | Indicadores   | Meta | Medición trimestral |      |      |      |      | Gráficos   | Observaciones |
|--|---|------|---------------------|------|------|------|------|--|---------------|
|  |   |      | 2023                | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |  |               |
| Actualización y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD. | Instrumento aplicado/Instrumento elaborado *100             | 100% | 0%                  | 0%   | 0%   |      |      |  <p style="text-align: center;">Actualización y aplicación PGD</p> |               |
|  | Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas *100 | 100% | 0%                  | 0%   | 0%   |      |      |  |               |
|  | Procesos elaborados / Procesos implementados* 100           | 100% | 0%                  | 0%   | 0%   | 0%   |      |  |               |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Macroproceso**

**Proceso/Subproceso**

**Páginas**

**Apoyo**

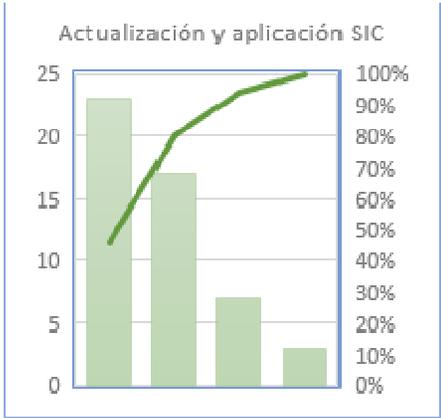
**Gestión administrativa/Gestión documental**

**Página 46 de 52**

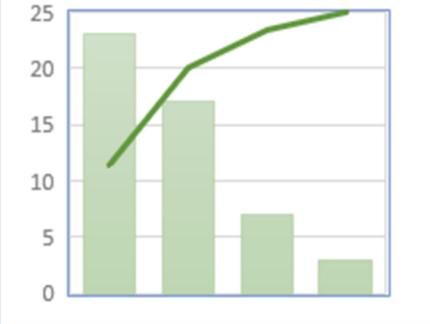
**Código: PL-03-10-02-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 22/08/2023**

|   |  |      |    |    |    |    |   |
|---|--|------|----|----|----|----|---|
| Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. | Implementación acuerdo 048 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 048 de 2000 *100 | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |  <p>Actualización y aplicación SIC</p> |
|   | Implementación acuerdo 049 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 049 de 2000 *100 | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |   |
|   | Implementación acuerdo 050 de 2000 / Cumplimiento del acuerdo 050 de 2000 *100 | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |   |
|   | Construcción del SIC / Implementación del SIC *100                             | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |   |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 47 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|   |   |      |    |    |    |  |  |  |  |
|---|---|------|----|----|----|--|--|--|--|
| Elaboración del Plan de Transferencias. | Plan de transferencias elaborado/Instrumento aplicado *100  | 100% | 0% | 0% | 0% |  |  | <div style="text-align: center;"> <p>Elaboración del Plan de Transferencias</p>  </div> |  |
|   | Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas *100 | 100% | 0% | 0% | 0% |  |  |  |  |





**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**Macroproceso**

**Proceso/Subproceso**

**Páginas**

**Apoyo**

**Gestión administrativa/Gestión documental**

**Página 48 de 52**

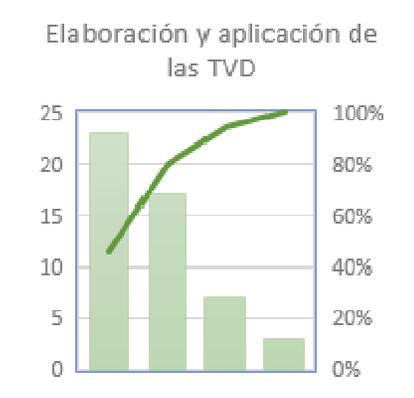
**Código: PL-03-10-02-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 22/08/2023**

| Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD | Instrumento elaborado /Instrumentos convalidado *100 | 100%  | 0% | 0% | 0% |  |  | <p>Elaboración y aplicación de las TRD</p> <table border="1"> <caption>Data for 'Elaboración y aplicación de las TRD' chart</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>Value</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Instrumentos convalidados</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones realizadas</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones programadas</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Capacitaciones programadas (repeated)</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> | Category | Value | Instrumentos convalidados | 23 | Capacitaciones realizadas | 17 | Capacitaciones programadas | 7 | Capacitaciones programadas (repeated) | 3 |
|--|--|-------|----|----|----|--|--|---|----------|-------|---------------------------|----|---------------------------|----|----------------------------|---|---------------------------------------|---|
|  | Category   | Value |    |    |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |
| Instrumentos convalidados  | 23   |       |    |    |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |
| Capacitaciones realizadas  | 17   |       |    |    |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |
| Capacitaciones programadas   | 7  |       |    |    |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |
| Capacitaciones programadas (repeated)                                | 3  |       |    |    |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |
| Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas *100          | 100%   | 0%    | 0% | 0% |    |  |  |   |          |       |                           |    |                           |    |                            |   |                                       |   |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  <p>Hospital César Uribe Piedrahita<br/>Cuidamos de ti</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 49 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

|  |   |      |    |    |    |  |  |  |  |
|--|---|------|----|----|----|--|--|--|--|
| <b>Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</b> | Instrumento convalidado / Instrumentos elaborados *<br>100          | 100% | 0% | 0% | 0% |  |  |  <p style="text-align: center;">Elaboración y aplicación de las TVD</p> |  |
|  | Metros lineales intervenidos / Metros lineales organizados *<br>100 | 100% | 0% | 0% | 0% |  |  |  |  |



SC-CER433610



## **15. PRESUPUESTO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.**

Para la ejecución del presente Plan Institucional de Archivo – PINAR, la E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita prevé dentro de su presupuesto los recursos para el mejoramiento de la gestión documental de la entidad.

## **16. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.**

La E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita hará la evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos en conjunto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del funcionario del archivo de la entidad, verificando el cumplimiento de la ejecución de cada uno de los planes de acciones estipulados.

## **17. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

Una vez aprobado el Plan Institucional de Archivos – PINAR por el comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá ser publicado en la página WEB de la entidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



SC-CER433610



|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 51 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

## 18. BIBLIOGRAFÍA.

Archivo General de la Nación (2000). Ley General de Archivos 594. Colombia. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

Archivo General de la Nación (2014). Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Colombia. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)

Archivo General de la Nación (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Colombia. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

Archivo General de la Nación (2021). Guía Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias. Colombia. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf)

Congreso de la Republica. (2014). Ley 1712 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículos 24,25 y 26). Colombia. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>.

Congreso de la Republica. (2015). Decreto 1080 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Colombia.

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |  |                          |
|   | <b>Macroproceso</b>                           | <b>Proceso/Subproceso</b>                        | <b>Páginas</b>           |
|   | <b>Apoyo</b>                                  | <b>Gestión administrativa/Gestión documental</b> | <b>Página 52 de 52</b>   |
|   | <b>Código: PL-03-10-02-001</b>                | <b>Versión: 01</b>                               | <b>Fecha: 22/08/2023</b> |

Recuperado de:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Congreso de la Republica. (2012) Ley 1564 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103). Colombia. Recuperado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425>

González, J; Rincón, A; Sánchez, W; Triana, J. (2014) Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20Oplaneacion/MANUALES/FORMULACION%20PIN](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20Oplaneacion/MANUALES/FORMULACION%20PIN)

### 19.CONTROL DE CAMBIOS.

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> | <b>RESPONSABLE</b>      |
|----------------|--------------|-------------------------------|-------------------------|
| 01             | 22/08/2023   | Elaboración del documento     | Área gestión documental |